

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2013**

Thực hiện Công văn số 448/VP-KSTTHC ngày 25/12/2012 của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Giang về việc xây dựng Kế hoạch kiểm soát TTHC và đăng ký rà soát nhóm quy định, TTHC năm 2013. Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2013 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH**

Tiếp tục tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính được quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/2/2008 về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính, Quyết định 165/2011/QĐ-UBND ngày 06/5/2011 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành Quy định kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của Sở.

**II. NỘI DUNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Xây dựng năng lực kiểm soát thủ tục hành chính**

1.1 Thực hiện phân công đầu mối và bố trí cán bộ, công chức làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính:

Sở KH&CN phân công 03 cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính gồm: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Chuyên viên.

Thành lập tổ công tác thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính gồm các đồng chí thành viên là cán bộ, công chức của các phòng chuyên môn thường xuyên làm nhiệm vụ rà soát thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị (*Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 10/02/2012*).

1.2 Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính do Văn phòng UBND tỉnh tổ chức.

**2. Triển khai thực hiện công tác truyền thông, hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong nội bộ cơ quan và trên các phương tiện thông tin đại chúng.**

Tiếp tục tổ chức tuyên truyền đến toàn thể CBCCVN và LD trong cơ quan về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Hình thức được lồng ghép trong các

buổi họp giao ban và trên mạng netoffice của Sở. Tập trung tuyên truyền các văn bản về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Trung ương, của tỉnh như: Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/2/2008 về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các nhân, tổ chức về các quy định hành chính. Quyết định 165/2011/QĐ-UBND ngày 06/5/2011 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành Quy định kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Chỉ đạo Trung tâm Tin học và Thông tin KH&CN thường xuyên cập nhật và đưa các tin bài, văn bản liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính lên trang web của Sở và các ấn phẩm thông tin KH&CN như: Chuyên san nông thôn miền núi, Thông tin KH&CN ...

**3. Đảm bảo chất lượng các quy định, thủ tục hành chính thông qua việc đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.**

Tiếp tục thực hiện nghiêm, có chất lượng việc đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ đối với các quy định thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành thuộc thẩm quyền quản lý của Sở KH&CN.

**4. Kịp thời thống kê, công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ trình chủ tịch UBND tỉnh công bố áp dụng trên địa bàn tỉnh.**

Thường xuyên thống kê thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung thay thế hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ để phù hợp với văn bản mới của Trung ương, của Bộ, ngành.

**5. Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.**

Bộ phận “một cửa” trực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính. Việc tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính được niêm yết công khai tại bộ phận một cửa, thực hiện đúng trình tự thủ tục và đảm bảo thời gian trả kết quả, không sách nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân đến giải quyết công việc.

**6. Niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.**

Thực hiện nghiêm túc việc niêm yết công khai Bộ thủ tục hành chính của Sở đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định 1534/QĐ-UBND ngày 28/10/2011; Quyết định 1028/QĐ-UBND ngày 31/7/2012 trên bảng tại bộ phận một cửa, trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, trên trang web của Sở.

Thực hiện niêm yết bảng thông báo địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại bộ phận một cửa.

### **7. Tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính**

Thường xuyên tổ chức kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính đã được thực hiện tại Sở để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định mới hiện hành.

Thường xuyên cập nhập các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý để kịp thời xây dựng thủ tục hành chính mới khi có căn cứ pháp lý phát sinh.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng Sở**

- Xây dựng kế hoạch và phân công đầu mối tiếp nhận, xử lý và bố trí cán bộ làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tổng hợp rà soát các thủ tục hành chính của Sở để tham mưu sửa đổi, thay thế cho phù hợp, thống nhất.

- Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức tuyên truyền các văn bản quy định về kiểm soát thủ tục hành chính của Trung ương và cấp trên.

#### **2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở**

Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên các lĩnh vực được giao. Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính đang thực hiện tại phòng, đơn vị để kịp thời sửa đổi, bổ sung khi có quy định mới; thường xuyên cập nhập các văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý để kịp thời xây dựng thủ tục hành chính mới khi có căn cứ pháp lý phát sinh./.

**Nơi nhận:**

- VP UBND tỉnh;

- Lưu: V I.

**Bản điện tử:**

- VP UBND tỉnh;

- Lãnh đạo Sở;

- Trưởng các phòng, đơn vị.



**Nguyễn Đức Kiên**